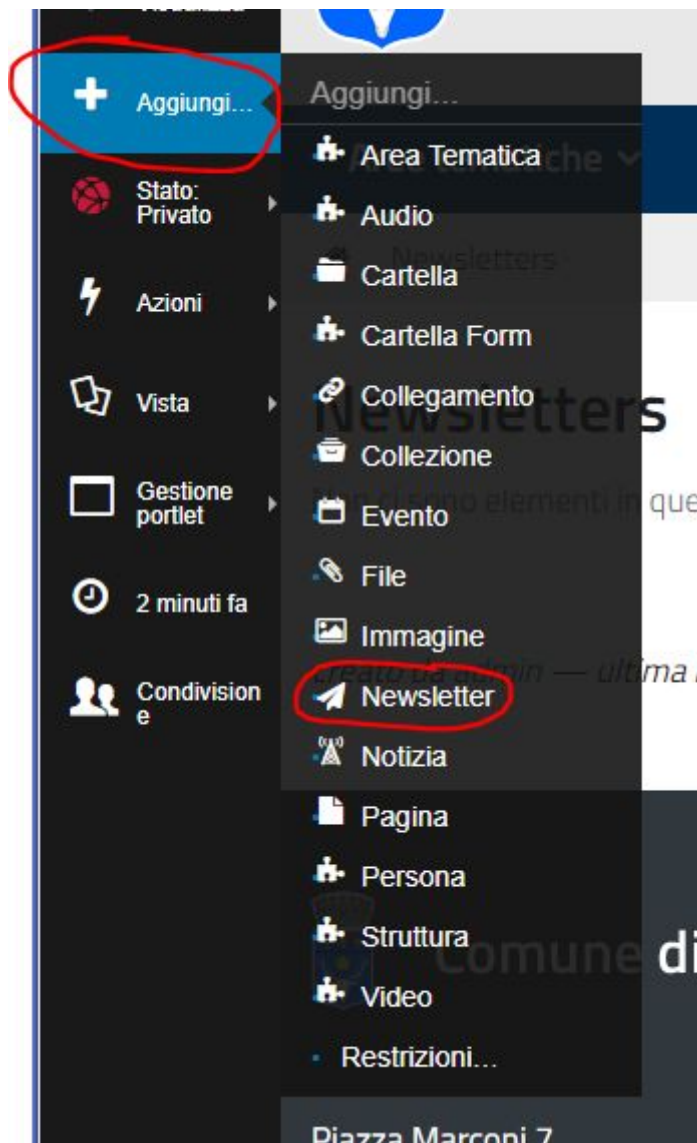


# Istruzioni

## Creare una NL

- Aggiungi un contenuto di tipo NL



- Compila i campi email sia per il mittente con il quale la NL verterà spedita che per un eventuale invio di prova
- Aggiungere il nome del mittente della NL
- Eventualmente compilare il testo descrittivo per la NL
- E' possibile aggiungere degli elementi aggregati basati su collezioni (Content aggregation sources).
- Nel tab Personalizzazioni e' possibile personalizzare nel dettaglio il layout della NL:
- Personalizzare i campi desiderati come ad esempio il messaggio di cancellazione dalla newsletter o il footer.

## Aggiungere iscritti

E' possibile aggiungere nuovi iscritti sia come contenuti dal menu di plone, sia dal tab iscritti della NL. In questo secondo caso e' possibile scegliere se aggiungere un solo iscritto o importare/esportare piu' iscritti.

## Aggiungere un argomento

A questo punto e' possibile aggiungere l'argomento che verra' spedito dalla NL.

Dalla newsletter appena creata, e definiti gli iscritti (via import oppure configurandoli manualmente), aggiungere un contenuto di tipo argomento dal menu della NL



Il nuovo argomento viene creato in stato bozza (draft) e compare come tale all'interno della NL.

Editare i campi base per il nuovo argomento.

Nel tab Settings e' possibile personalizzare il layout dell'argomento.

**L'argomento puo' essere sia un semplice testo basato su quanto scritto nel campo Testo dell'argomento, oppure un contenuto aggregato basato su collezioni (Content aggregation sources).**

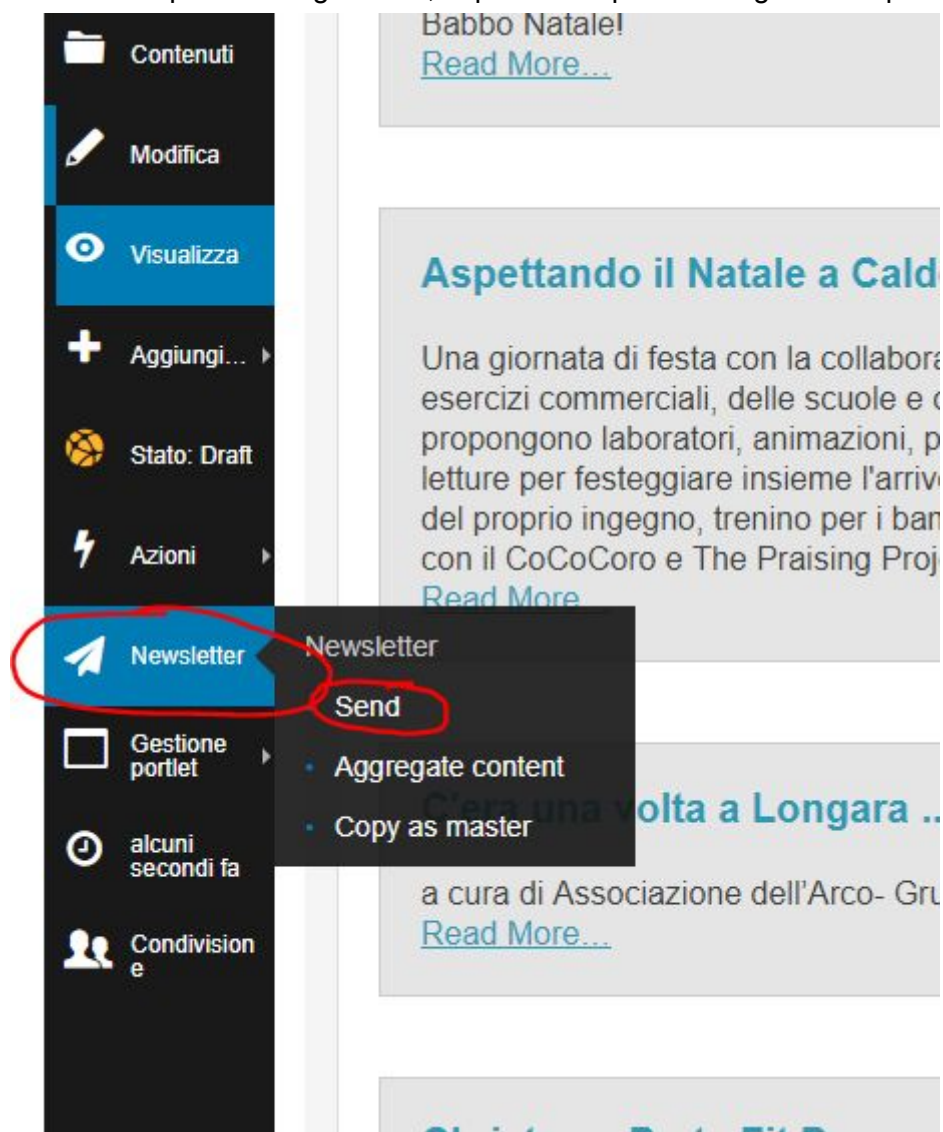
Dopo aver salvato l'argomento, per poter visualizzare gli eventuali aggregati inclusi nell'argomento, scegliere la voce "**Aggregate content**" dal menu della NL.

Nel caso si volesse eliminare la parte degli aggregati occorre andare in modifica e ripulire il campo Testo.

La visualizzazione dell'aggregato sovrascrive il testo precedentemente impostato nel campo Testo.

I contenuti aggregati impostati a livello di argomenti hanno la precedenza su quelli impostati a livello di NL.

Una volta impostato l'argomento, e' possibile spedirlo scegliendo l'opzione **send** dal menu della NL.



L'interfaccia proposta permette di effettuare prima un invio di test alla email specificata.

Per spedire effettivamente la NL occorre utilizzare sempre l'opzione Send abilitando il bottone di invio in fondo alla pagina. A questo punto la NL viene spedita a tutti gli iscritti.

Un argomento, dopo essere stato inviato, passa dallo stato di bozza a quello di spedito (sent). E' possibile trasformare un argomento gia' spedito in un modello per futuri utilizzi. Per procedere in questo senso e' sufficiente selezionare l'opzione "Copy as master" dal menu della NL.

Per rimandare una NL gia' spedita occorre trasformarla prima in bozza, tramite il comando "Copy as draft"

#### **Esempio di newsletter:**

<http://calderara.uru.redturtle.it/newsletters/nl-prova/>